

ж не можуть вирішувати всіх проблем навчання іншомовного спілкування і не замінюють собою інших засобів навчання. Як будь-який інший засіб діагностики, тести мають свої переваги і вади. Проте поруч з іншими методами і формами перевірки знань саме тестовий контроль при правильному його використанні, здатний значно підвищити ефективність навчання іноземних мов.

Перевага тестового контролю над традиційним полягає ще й у тому, що за допомогою тесту можна оперативно перевірити знання студентів з теоретичного матеріалу, а також з'ясувати рівень їх умінь та навичок, виявити систематичність підготовки студента до занять, забезпечує об'єктивність оцінки і повне охоплення контролем знань студентів.

Добре продумана і розроблена система тестів дає змогу ефективно контролювати навчальний процес з метою внесення потрібних корективів у навчальну діяльність.

**О. Г. Ходакевич**, викладач,  
кафедра іноземних мов ФЕФ

## **ВИКЛАДАННЯ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ**

Сучасна політика України, яка орієнтована на зростання контактів з зарубіжжям, пояснює особливу зацікавленість майбутніх спеціалістів у фінансово-економічній галузі щодо отримання навичок укладання ділової кореспонденції та документації іноземними мовами.

Міжнародне ділове листування здійснюється переважно англійською мовою та відповідає загальноприйнятим стандартам. Кореспонденція, що здійснюється шляхом письмового листування, за допомогою факсу чи електронною поштою є ключовим аспектом ділової комунікації. Вона свідчить про досвід та професіоналізм людини, яка її укладає, водночас створює у адресата враження про компанію відправника. Чітке та ефективне ділове листування є запорукою успішного бізнесу. Незрозуміла, невірно укладена кореспонденція може спричинити ряд проблем: затримки у постачанні товару, фінансові збитки, зіпсовані стосунки між компаніями. Тому, письмові навички — *що* писати, а також *як* це виразити — невід'ємна складова освіти майбутніх економістів.

При викладанні ведення ділової кореспонденції іноземною мовою особливою уваги заслуговують наступні аспекти: оформлення, структура, мова та стиль.

**Оформлення.** В сучасній кореспонденції інформацію, особливо у формалізованих листах, поділяють на блоки. При цьому використовують відкриту пунктуацію — що в свою чергу скорочує час друку, оскільки відпадає необхідність набирати крапки, коми, які не є необхідними.

Стосовно **структури** ділових документів, то в укладанні ділових листів, факсів, службових записок, а також електронних листів використовують загальні правила структурування основного тексту повідомлення. Отже загальноновизнана структура є наступною:

1. Вступ (передумови і підстави) — чому пишуть лист, посилення на попередній лист.

2. Основна частина (подробиці, фактична інформація) — вказівки, запити, інформаційні подробности — різні теми повинні бути викладені в різних абзацах, але між ними повинен бути логічний зв'язок.

3. Висновок (подальші дії та реакція) — логічний висновок у формі рекомендованих наступних заходів.

4. Заключна частина — у вигляді заключної фрази, як правило простої, змістовно пов'язаної з основним текстом документу.

**Стиль та мова** ділового документу повинні бути невимусненими, але з дотриманням певних правил ввічливості. Занадто формальний підхід тут неприйнятний, у сучасній діловій кореспонденції використовують достатньо неофіційний стиль написання листів. При цьому любий документ повинен відповідати наступним характеристикам: акуратність (перевірка фактів, викладення важливих подробности, здійснення коректури); швидкість (використання коротких фраз, простих виразів, уникнення зловживання термінами); виразність (не вживання застарілих, занадто довгих виразів, які не додають змісту написаному, а лише часто вносять неясність, зарозумілість).

Отже, в процесі викладання основних засад ділової кореспонденції іноземною мовою необхідно не тільки дотримуватись певних правил листування, але вчасно і постійно відслідковувати та реагувати на зміни, що відбуваються у сучасному діловому світі. Використання сучасних зразків ділової документації на практичних заняттях допоможе студентам оволодіти високим професійним рівнем писемного мовлення, а також дасть змогу вчасно уникати вживання обтяжливих виразів, які виставлять автора листа у непривабливому світлі.